FICHA TECNICA
INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA
No. MZ-SA001 DE 2026

OBJETO: **SUMINISTRO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, OPERATIVOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA**

1. PERSONAL REQUERIDO

OPERARIO # 1		
CONCEPTO	**PORCENTAJE**	**VALOR MENSUAL X OPERARIO**
COMPENSACIÓN BÁSICA		$ 1.750.905
AUXILIO TRANSPORTE		$ 249.095
EPS	8,5%	$ 148.827
AFP	12%	$ 210.109
ARL	2,436%	$ 42.652
SENA	2%	$ 35.018
ICBF	3%	$ 52.527
CCF	4%	$ 70.036
COMPENSACIÓN ANUAL	8,33%	$ 199.017
INTERES COMPENSACIÓN ANUAL	1%	$ 23.892
COPENSACIÓN SEMESTRAL	8.33%	$ 199.017
COMPENSACIÓN DESCANSO	4.17%	$ 89.207
HORAS EXTRAS, BIENESTAR, AUXILIO, ESTAMPILLAS		$ 389.168
TOTAL COMPENSACIONES ORDINARIAS O EXTRAS		$ 3.459.470
DOTACIÓN		$ 136.000
TOTAL PROCESO		$ 3.595.470
ADMINISTRACIÓN	15%	$ 539.321
SUBTOTAL		$ 4.134.791
IVA	19%	$ 102.471
TOTAL X OPERARIO MES		**$ 4.237.261**
TOTAL X 10 OPERARIOS MES		$ 46.609.876
TOTAL X 11 MESES		$ 512.708.632

OPERARIO # 2		
CONCEPTO	**PORCENTAJE**	**VALOR MENSUAL X OPERARIO**
COMPENSACIÓN BÁSICA		$ 1.750.905
AUXILIO TRANSPORTE		$ 249.095

EPS	8,5%	$ 148.827
AFP	12%	$ 210.109
ARL	2,436%	$ 42.652
SENA	2%	$ 35.018
ICBF	3%	$ 52.527
CCF	4%	$ 70.036
COMPENSACIÓN ANUAL	8.33%	$ 207.348
INTERES COMPENSACIÓN ANUAL	1%	$ 24.892
COPENSACIÓN SEMESTRAL	8.33%	$ 207.348
COMPENSACIÓN DESCANSO	4.17%	$ 93.411
HORAS EXTRAS, BIENESTAR, AUXILIO, ESTAMPILLAS		$ 489.168
TOTAL COMPENSACIONES ORDINARIAS O EXTRAS		$ 3.581.336
DOTACIÓN		$ 136.000
TOTAL PROCESO		$ 3.717.336
ADMINISTRACIÓN	15%	$ 557.600
SUBTOTAL		$ 4.274.936
IVA	19%	$ 105.944
TOTAL X OPERARIO MES		**$ 4.380.881**
TOTAL X 5 OPERARIOS MES		$ 21.904.403
TOTAL X 11 MESES		$ 240.948.428

OPERARIO # 3		
CONCEPTO	**PORCENTAJE**	**VALOR MENSUAL X OPERARIO**
COMPENSACIÓN BÁSICA		$ 1.750.905
AUXILIO TRANSPORTE		$ 249.095
EPS	8,5%	$ 148.827
AFP	12%	$ 210.109
ARL	2,436%	$ 42.652
SENA	2%	$ 35.018
ICBF	3%	$ 52.527
CCF	4%	$ 70.036
COMPENSACIÓN ANUAL	8,33%	$ 215.678
INTERES COMPENSACIÓN ANUAL	1%	$ 25.892
COPENSACIÓN SEMESTRAL	8,33%	$ 215.678
COMPENSACIÓN DESCANSO	4,17%	$ 107.968
HORAS EXTRAS, BIENESTAR, AUXILIO, ESTAMPILLAS		$ 589.168
TOTAL COMPENSACIONES ORDINARIAS O EXTRAS		$ 3.713.553
DOTACIÓN		$ 136.000
TOTAL PROCESO		$ 3.849.553
ADMINISTRACIÓN	15%	$ 577.433
SUBTOTAL		$ 4.426.986
IVA	19%	$ 109.712

TOTAL X OPERARIO MES		**$ 4.536.698**
TOTAL X 16 OPERARIOS MES		$ 77.123.870
TOTAL X 11 MESES		$ 848.362.570

OPERARIO # 4		
CONCEPTO	**PORCENTAJE**	**VALOR MENSUAL X OPERARIO**
COMPENSACIÓN BÁSICA		$ 3.501.810
AUXILIO TRANSPORTE		$ 200.000
EPS	8,5%	$ 297.654
AFP	12%	$ 420.217
ARL	2,436%	$ 85.304
SENA	2%	$ 70.036
ICBF	3%	$ 105.054
CCF	4%	$ 140.072
COMPENSACIÓN ANUAL	8.33%	$ 291.701
INTERES COMPENSACIÓN ANUAL	1%	$ 35.018
COPENSACIÓN SEMESTRAL	8.33%	$ 291.701
COMPENSACIÓN DESCANSO	4.17%	$ 146.026
HORAS EXTRAS, BIENESTAR, AUXILIO, ESTAMPILLAS		$ 0
TOTAL COMPENSACIONES ORDINARIAS O EXTRAS		$ 5.584.594
DOTACIÓN		$ 136.000
TOTAL PROCESO		$ 5.720.594
ADMINISTRACIÓN	15%	$ 858.089
SUBTOTAL		$ 6.578.683
IVA	19%	$ 163.037
TOTAL X OPERARIO MES		**$ 6.741.720**
TOTAL X 2 OPERARIOS MES		$ 13.483.440
TOTAL X 11 MESES		$ 148.317.842

2. ACTIVIDADES

SERVICIOS GENERALES DE ASO Y LIMPIEZA. LAS LABORES BÁSICAS COMPRENDEN, ENTRE OTRAS, LAS QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN:

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes. - Barrer y lavar escaleras.
- Desocupar y lavar papeleras.
- Limpiar y desinfectar teléfonos.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros. - Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.
- Lavar, desmanchar y desinfectar baños.
- Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiores y exteriores.
- Limpieza de fachadas de las instalaciones.
- Recolección y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
- Otras labores inherentes en desarrollo al objeto del contrato.

SERVICIOS GENERALES DE CAFETERÍA. LAS LABORES BÁSICAS COMPRENDEN, ENTRE OTRAS, LAS QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN:

- El servicio de cafetería comprende la preparación de bebidas calientes como tintos, aguas aromáticas, servir agua potable.

Labores específicas.

- Mantener limpio todos los implementos y aparatos de cafetería, como grecas, vajillas, termos, y demás elementos que se encuentren en las instalaciones para el servicio de cafetería.
- Atender como mínimo un servicio en la mañana y otro en la tarde a los servidores de la entidad.

SERVICIOS GENERALES DE PORTERÍA Y APOYO OPERATIVO. LAS LABORES BÁSICAS COMPRENDEN, ENTRE OTRAS, LAS QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN:

- Emplear, bajo su responsabilidad personal debidamente carnetizado y capacitado, con aptitud psicológica, mental con adecuada presentación personal e imagen y condiciones físicas para el ejercicio de la función; con certificado judicial vigente expedido por el DAS, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Prestar el servicio solamente a través de sus propios operarios, al interior de las distintas dependencias municipales.
- Seguir aplicando íntegramente las políticas del Municipio, a los usuarios que pretendan ingresar a las instalaciones objeto del servicio de la presente convocatoria, para tal efecto debe solicitarles un documento de identificación debidamente legible y vigente, a cambio de éste entregará al usuario una escarapela plastificada y numerada con la designación de visitante, indicándole que debe portarla en lugar visible y que no debe extraviarla por ningún motivo, el conserje conservará el documento del usuario mientras éste permanezca en las instalaciones del Municipio, a la salida del usuario de las instalaciones, se le hará entrega de su documento y este debe devolver la escarapela.
- Mantener el servicio de porteros, sin interrupción y cumpliendo las políticas del Municipio, durante los turnos correspondientes.
- La coordinación y supervisión del servicio de porteros, deberá ejercerse en forma adecuada y permanente por parte del contratista, de tal manera que garantice una eficiente y eficaz ejecución del servicio contratado y estará incluida en la tarifa propuesta por el oferente; sin perjuicio de la supervisión, vigilancia, control e interventoría propia del contratante, como más adelante se determinará.
- Indicar e informar a los usuarios, la ubicación y ruta de acceso de la dependencia, despacho, oficina o servidor público, que el usuario está interesado en visitar, en forma amable, completa, oportuna y suficiente.
- Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato.
- Elaborar y presentar al supervisor un informe mensual de las actividades ejecutadas en razón del cumplimiento del objeto contratado o cuando así lo solicite el Municipio. Así mismo, deberá elaborar y presentar estudios e iniciativas orientados a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o el Municipio se lo solicite.
- Reubicar internamente los puestos de prestación del servicio objeto del contrato, a solicitud del interventor del contrato designado por el municipio.
- Suministrar y asumir los costos de los implementos que se requieran para la prestación del servicio, objeto de la presente convocatoria.
- Allegar al Municipio las instrucciones y procedimientos establecidos para la prestación del servicio de portero, los cuales deben ser observados y comentados por el interventor del contrato, para los ajustes correspondientes.
- El proponente seleccionado, conjuntamente con el Supervisor del contrato, deberá efectuar una visita a todos los inmuebles del municipio, con el fin de conocer

detalladamente las instalaciones y las actividades desarrolladas por la entidad en cada una de ellas.

- El contratista deberá entregar al Supervisor la información necesaria para constatar la afiliación a los sistemas de seguridad social y riesgos profesionales, del personal ofrecido para la ejecución del objeto que se contrate así mismo el cumplimiento de las demás obligaciones tributarias, fiscales, parafiscales, laborales y legales, en especial las consagradas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 sobre control a la evasión de los recursos parafiscales

3. HORARIO

Aseo y Cafetería: Las labores deben realizarse en horario diurno en un total de cuarenta y ocho (48) horas cumplidas de lunes a viernes.

Portería y Apoyo Operativo: Las labores deben realizarse en horario de lunes a domingo.

4. DOTACIÓN

Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben ser iguales para todos sus operarios, incluyendo el logo del contratista.

5. CAPACITACIÓN O TALLERES

Se deberá realizar una charla de inducción al personal que laborará al servicio del municipio de Zarzal con una intensidad horaria no menor a cuatro (4) horas, además de anexar el programa y cronograma de capacitación que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato, sin que este interfiera con el normal desarrollo de sus funciones, el cual debe ser bimensual con una intensidad mínima de cuatro (4) horas (cuatro sesiones durante el término de ejecución del contrato). El programa de capacitación se coordinará con el supervisor del contrato.

Las condiciones de calidad y entrega, se encuentran plasmadas en la ficha técnica que hace parte integral del documento de estudios previos.